

Archivní knihovny



Knihovna Národního archivu

<http://www.nacr.cz/knihovna/vitejte-v-knihovne/>

<https://kramerius.nacr.cz/search/>

Archivní knihovny

□ MZA

□ <http://www.mza.cz/uredni-hodiny-mza-v-brne>

□ KATALOG

■ <http://www.mza.cz/knihovna/baze.htm>

□ KNIHOVNÍ ŘÁD

■ <http://www.mza.cz/knihovni-rad>

Archivní knihovny

□ Knihovna SOA Praha

▣ <http://www.soapraha.cz/index.php?lang=cze&archiv=1&page=archivni-knihovna>

□ Knihovna SOA Třeboň

▣ <https://www.ceskearchivy.cz/soa-v-treboni/oddeleni-pro-zpristupnovani-a-evidenci-nad/knihovni-rad>

▣ <https://digi.ceskearchivy.cz/periodika>

□ ZA Opava

▣ <http://digi.archives.cz/da/searchlink?myQuery=bb2d49d2265a0242c7c43f449b924a55&modeView=LIST>

Archivní knihovny

- Knihovna NFA
 - ▣ <http://k5.nfa.cz/search/>
- Knihovna Masarykova ústavu AV ČR
 - ▣ <https://www.mua.cas.cz/cs/katalogy-knihovny-mua-131>
- Archivní knihovna MENDELU
 - ▣ <http://archiv.mendelu.cz/sluzby/26579-archivni-knihovna>
- Knihovna Archivu Pražského hradu
 - ▣ <https://www.prazskyhradarchiv.cz/cs/archivph/archivni-prirucni-knihovna/studium-v-knihovne>

Archivní knihovny

- Knihovna AHMP

- ▣ <http://www.ahmp.cz/index.html?mid=97&wstyle=0&catalogue=2>

- Knihovna AMP

- ▣ <http://clavius.plzen-city.cz/>

- Knihovna AMO

- ▣ <https://amo.ostrava.cz/cs/knihovna>

Knihovny

- Knihovny v ČR
 - ▣ <http://archiv.knihovny.cz/>
- Ptejte se knihovny
 - ▣ <https://www.ptejteseknihovny.cz/>

Knihovní řád MZA v Brně

□ Čl. 1

Základní ustanovení. Poslání Knihovny a její právní zakotvení

- Tento knihovní řád platí pro knihovnu Moravského zemského archivu v Brně (dále jen knihovna). Knihovna je v souladu se zákonem č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění specializovanou knihovnou ve smyslu §3, bodu 1, odst.d) zákona č.257/2001 Sb.
- Úkolem a posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat domácí i zahraniční literaturu z oboru archivnictví, historie, pomocných věd historických a jiných příbuzných oborů. Dále pak vytvářet knihovní fond z dokumentů dokládající kulturní, historické a jiné činnosti v regionu. Poskytovat knihovnické a informační služby především zaměstnancům k jejich odborné činnosti, vlastivědným pracovníkům, studentům a odborné veřejnosti. Knihovna přispívá veškerou svou činností k uchování kulturního dědictví, rozvoji vědy a vzdělanosti občanů.
- Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
 - a) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění
 - b) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
 - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajůKnihovna je knihovnou prezenční.

□ Čl. 2

Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti

- Uživatelé knihovny se stává osoba starší 15 let zaregistrováním – **vyplněním badatelského listu**. V odůvodněných případech může ředitel MZA povolit výjimku. Archiv postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona.
- **Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se badatelským a knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny.**
Do badatelny uživatel vstupuje pouze s předměty a písemnostmi, které nezbytně potřebuje ke studiu.
- Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách badatelny. Zde jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst a pít.
Pokud uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení knihovního a badatelského řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny
- **S daty získanými při využívání veškerých informačních zdrojů knihovny (v jakékoliv podobě a na jakémkoliv mediu) je třeba zacházet ve smyslu zákona o právu autorském.**

□ Čl. 3

Výpůjční a další služby

- Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k **prezenčnímu studiu pouze do badatelny**. Případné výjimky může v odůvodněných případech povolit jen ředitel MZA.
- Uživatel má právo užívat v badatelně **volně přístupnou příruční knihovnu**.
- O ostatní tituly žádá pracovníka knihovny a jemu je opět vrací.
- Badatel může mít půjčeno **maximálně 10 svazků**.
- **Mimo prostory badatelny** si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště **pouze odborní pracovníci archivu**, a to s vědomím knihovníka, který vede výpůjční evidenci zaměstnanců.
- Na požádání pracovníka knihovny musí knihy vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají půjčeny.
- Knihovna může pracovníkům archivu na požádání zprostředkovat výpůjčky v rámci meziknihovní výpůjční služby.

- **Unikátní a vzácné fondy**, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi **se půjčují jen ke zdůvodněným účelům.**
- **Půjčování k výstavním účelům**, především z historických fondů, se může uskutečnit pouze **na základě řádné smlouvy** o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
- Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě **elektronického a lístkového katalogu.**
- Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.
- **Badatel je povinen při objednávce titulu uvést na výpůjční stvrzence** úplné a správné údaje o požadovaném díle, nalézt a uvést signaturu díla a vyplnit čitelně všechny části výpůjční stvrzenky.

- Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
- Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjční stvrzence.
- **Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek do textu nebo jinak zasahovat do dokumentu.**
- Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům Knihovny.
- Používání vlastního technického zařízení (např. výpočetní techniky) může povolit obsluha Knihovny pouze v případě, že tím nebude omezen provoz knihovny a ostatní uživatelé.

□ Čl. 4

Výpůjční lhůty a vracení dokumentů

- Z důvodu uložení knihovního fondu jsou objednávky vyřizovány:
 - - v 11 hod. a ve 14 hod. téhož dne
 - - tituly objednané po 14. hodině budou připraveny na následující den v 9 hod.
- Vyhledané tituly si badatel vyzvedne v knihovně a může si je přenést do badatelny.
- Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) do badatelny je zpravidla jeden měsíc od výpůjčky svazku uživatelem. Výpůjční lhůta může být prodloužena na základě dohody s pracovníkem Knihovny.
- Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do badatelny.

□ Čl. 5

Využívání výpočetní techniky

- Uživatel má možnost nahlížet do elektronického katalogu na počítači k tomu vyhrazeném.
- Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné neoprávněné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod, způsobených jím zanesenými viry.

□ Čl. 6

Náhrada všeobecných škod

- Náhrada za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito způsoby:
 - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
 - b) jestliže to není možné, dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
 - c) vynaložením finanční náhrady podle ceny díla na trhu v době ztráty
- Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení atd.) poškodí toto zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.
Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo na pozastavení služeb poskytovaných uživateli.